

УПУТСТВО

за подношење пријаве на конкурс за ученичке и студентске кредите и стипендије

Ово упутство се издаје у складу са конкурсом за ученичке и студентске кредите и стипендије, објављеном дана 21.06.2024. године на сајту Министарства просвете. Све наведено у овом упутству чини саставни део конкурса, те је неопходно све пажљиво прочитати и поступити како је наведено, како би пријава била исправно поднета и укључена у даље одлучивање.

Интенција Министарства просвете је да у потпуности дигитализује предметни поступак, те да у наредним годинама обезбеди да се приликом подношења пријаве не прикупља документација. Ипак, такав приступ захтева одређене законске измене које није било могуће спровести за овогодишњи конкурс, те ће пријављивање ове године бити спроведено комбиновано, електронски и у папиру. На овај начин ће поступак и ове године бити делимично олакшан, и значајно ефикасније спроведен.

Пријављивање на конкурс се ове године спроводи у три корака који су побројани у наставку, а затим и детаљно објашњени:

1. Отварање налога на порталу, регистрација и верификација кандидата од стране установе (чиме установа потврђује да кандидат јесте уписан у установу и омогућава му да се пријави на конкурс за кредит и/или стипендију)
2. Припрема пријаве и подношење у електронској форми
3. Подношење документације установи у коју је кандидат уписан у папирној форми.

Први корак треба спровести само једном, док се кораци 2. и 3. спроводе једном за једну пријаву. Иако су кораци које треба проћи врло слични независно од пријаве која се подноси, у наставку ће бити описани за ученика, док ће упутство за студенте бити накнадно дато с обзиром на каснији почетак конкурса.

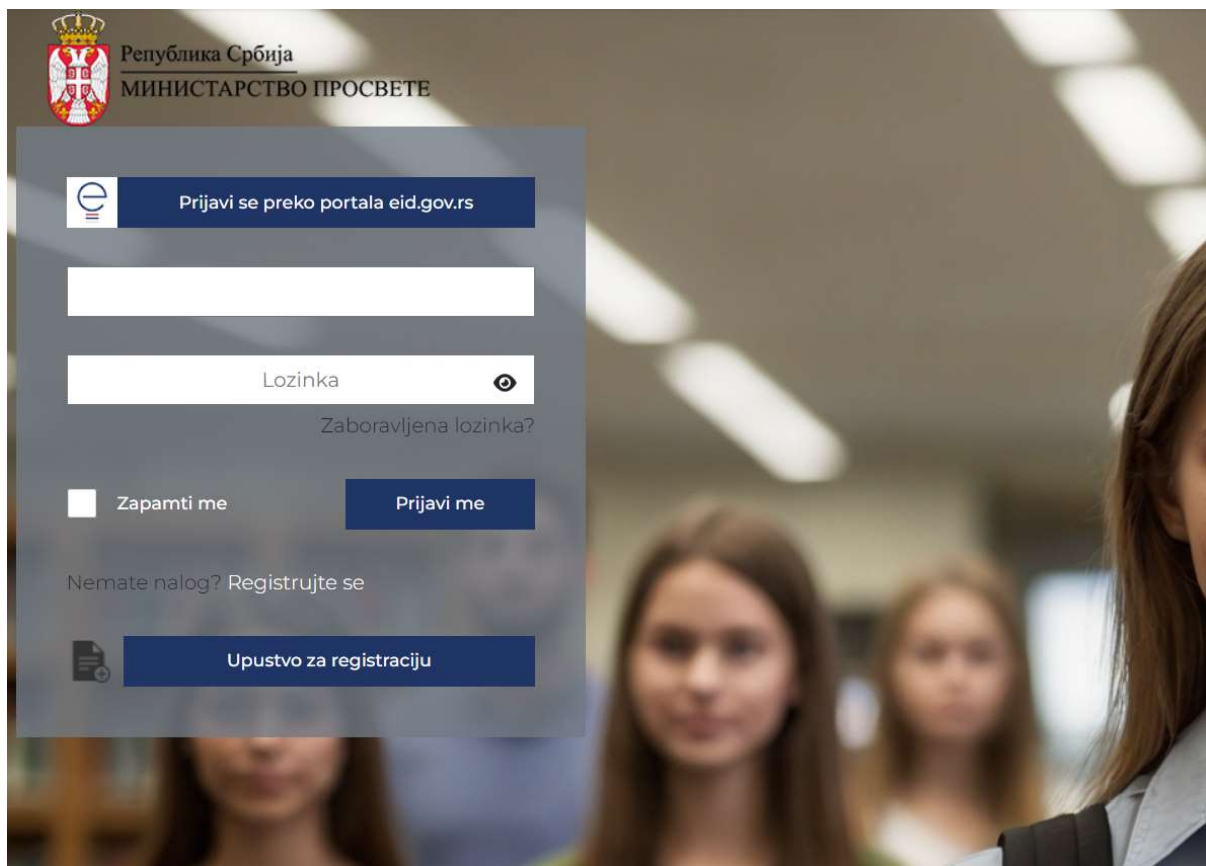
Регистрацију кандидата и пријављивање на конкурс ће бити могуће обавити са рачунара преко портала који је доступан на адреси наведеној у конкурс (<https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs>) и путем мобилне апликације која ће бити доступна за оперативне системе Android и iOS. У наставку је дато упутство за регистрацију и пријављивање за ученике.

Упутство за ученичке кредите и стипендије

У наставку је дато упутство за ученичке кредите и стипендије.

Корак 1 - Отварање налога на порталу, регистрација и верификација од стране школе

За почетак је потребно посетити адресу <https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs> користећи неки од интернет претраживача (препоручени претраживач је Google Chrome, посебно у случају да се кандидат, односно родитељ или други законски заступник одлуче за пријављивање путем портала еИД). По отварању стране добија се приказ као на слици 1.

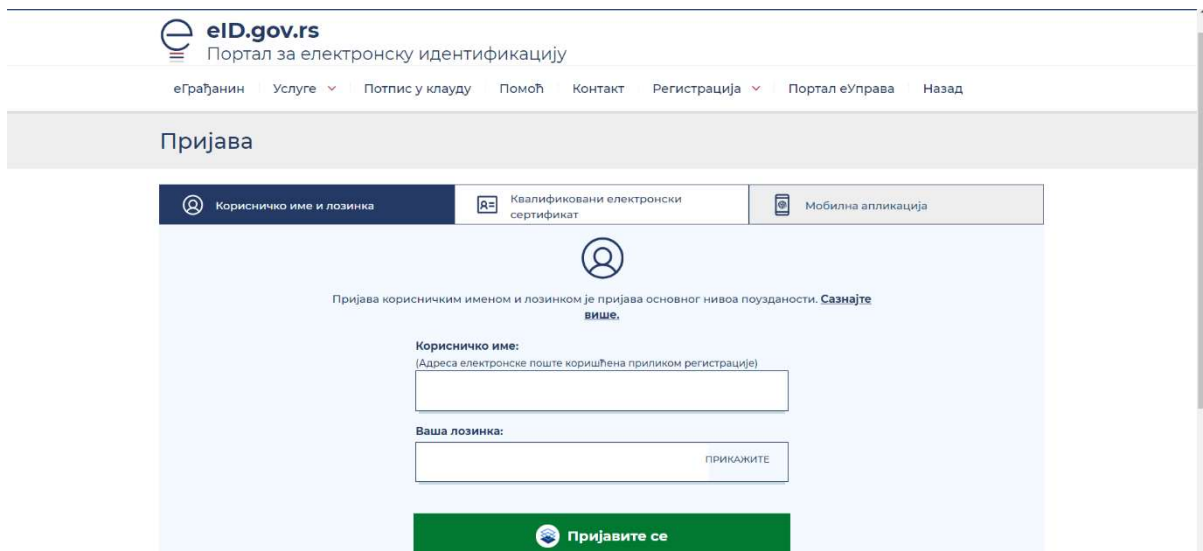


Слика 1. Почетна страна.

Постоје две могућности за регистрацију, а касније и за пријављивање на систем. Први начин за регистрацију је путем портала eid.gov.rs. Други начин је регистрација путем корисничког имена и лозинке. У наставку су описана оба начина регистрације, а кандидату, родитељу кандидата, односно законском заступнику се оставља могућност да одабере који начин ће користити. Важно је напоменути да регистрација путем портала eid.gov.rs уз употребу неког од два виша нивоа аутентикације елиминише потребу за одласком у школу за потребе регистрације.

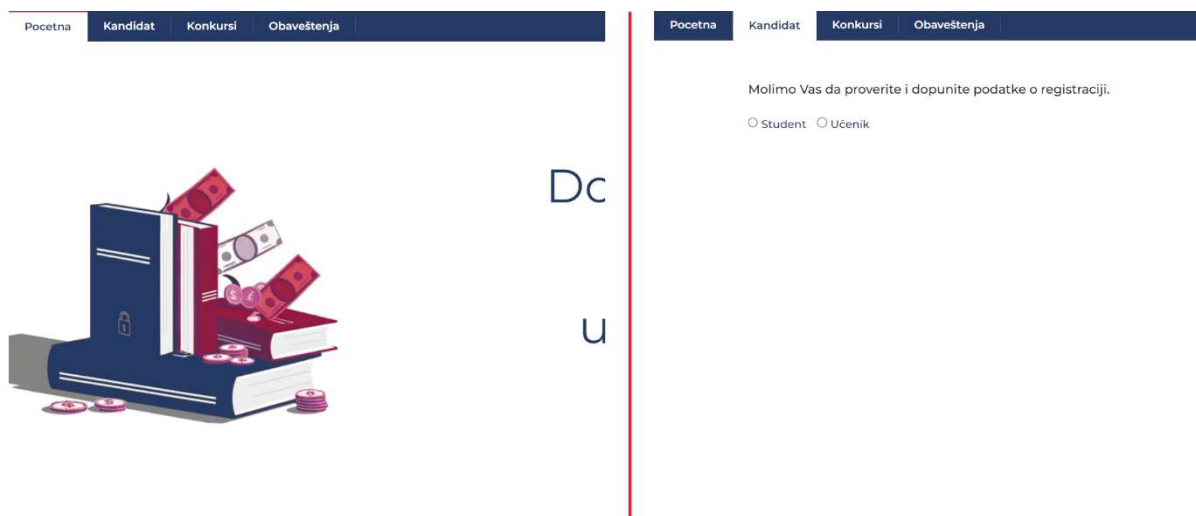
Регистрација путем портала eid.gov.rs

На почетној страни, приказаној на Слици 1, кликнути на дугме „Prijavi se preko portala eid.gov.rs“ након чега ће се отворити приказ као на слици 2.



Слика 2. Пријава преко портала eid.gov.rs.

Пожељно је одабрати Квалификовани електронски сертификат или Мобилну апликацију и пријавити се у складу са упутством за пријаву на eid.gov.rs портал. Након пријављивања приказаће се почетна страна као на слици 3 лево. Ако се корисник први пут пријављује на систем, потребно је да кликне на опцију „Кандидат“ како би допунио регистрацију. Тада се отвара питање као на слици 3 десно. На тој страни одабрати опцију ученик, након чега ће се отворити делимично попуњена страна за допуну регистрације налик страни са слике 4 десно.



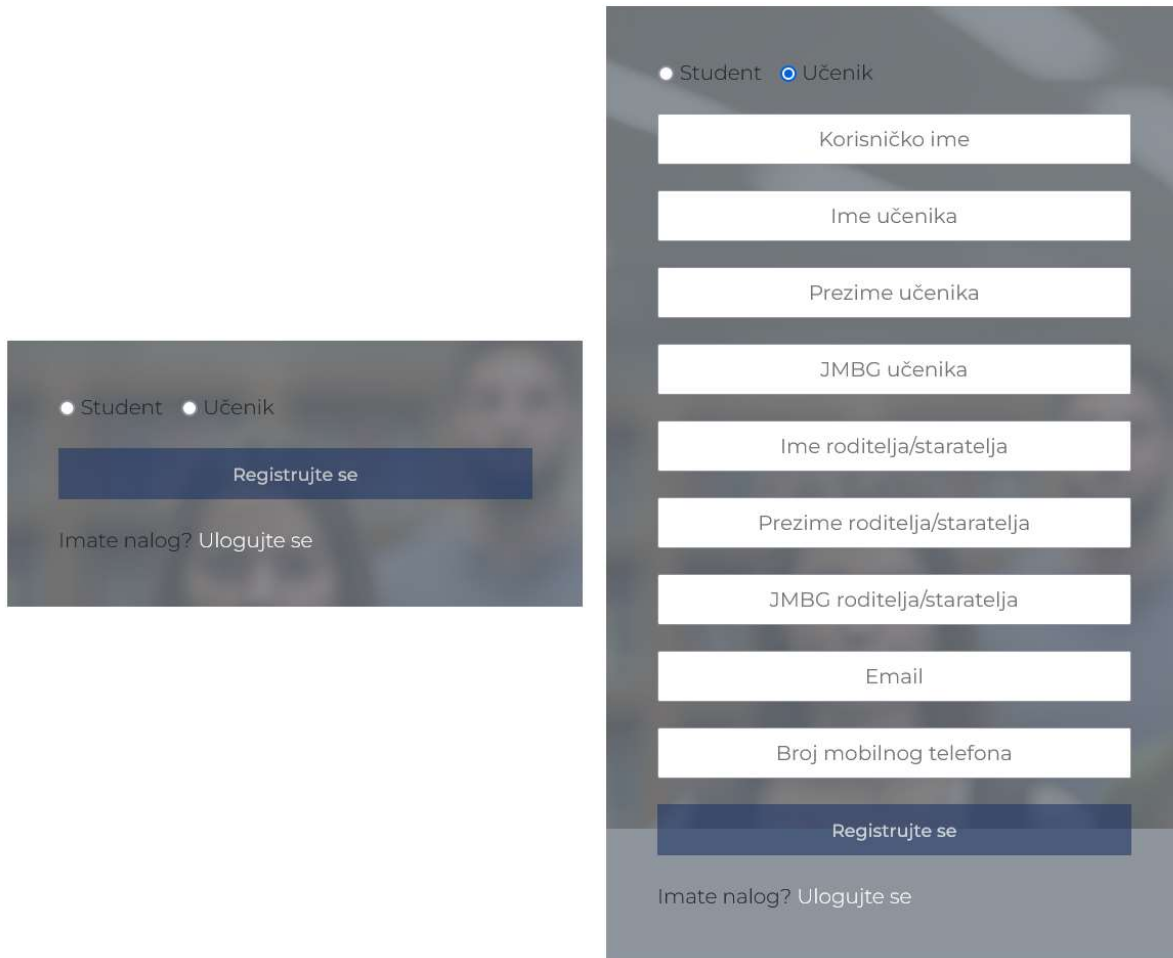
Слика 3. Почетна страна за ученика након пријаве на систем.

По завршеној допуни регистрације, потребно је у горњем левом углу кликнути на опцију „Кандидат“ како би се отворила страна за попуњавање општих података о кандидату потребних за учешће на конкурс, приказана на слици 8. Пажљиво попунити све недостајуће податке. Врло је важно да подаци буду исправно попуњени, посебно школа у коју је ученик уписан, како би пријава била видљива одговарајућој школи и школа могла потврдити да је ученик уписан у њу. Након попуњавања свих података сачувати измене кликом на дугме „Сачувај“ које је приказано у дну стране. У случају да је пријава преко еИД урађена употребом корисничког имена и лозинке, потребно је са идентификационим

документом и кодом, који ће бити видљив у врху стране са подацима о Кандидату након што су сви подаци унети и успешно сачувани, отићи код секретара школе ради верификације налога. У случају да је пријава урађена употребом сертификата или мобилне апликације (двофакторске аутентикације), довољно је сачекати да школа потврди налог. Време које је потребно да школа потврди налог зависи од ажурности школе (од пар минута до дан-два).

Регистрација путем корисничког имена и лозинке

На почетној страни, приказаној на Слици 1, кликнути на везу „Региструјте се“ након чега ће се отворити приказ као на слици 4. лево.



The image shows two screenshots of a registration interface. The left screenshot shows the initial selection screen with radio buttons for 'Student' and 'Učenik', a 'Registrujte se' button, and a link 'Imate nalog? Ulogujte se'. The right screenshot shows the full registration form for a student, with the 'Učenik' radio button selected. The form includes input fields for: 'Korisničko ime', 'Ime učenika', 'Prezime učenika', 'JMBG učenika', 'Ime roditelja/staratelja', 'Prezime roditelja/staratelja', 'JMBG roditelja/staratelja', 'Email', and 'Broj mobilnog telefona'. At the bottom, there is a 'Registrujte se' button and a link 'Imate nalog? Ulogujte se'.

Слика 4. Страна за регистрацију.

На овој страни одабрати ученика, када ће се приказати слика 4. десно, а затим попунити све тражене податке за ученика и родитеља. Водити рачуна о исправности података. Посебно проверити исправност унете адресе електронске поште (e-mail адреса), јер ће на исту бити достављена почетна лозинка. Ова адреса ће се и касније користити у случају заборављене лозинке, како би се поставила нова лозинка, као и за обавештења која ће се дистрибуирати кроз систем. Важно је и да одабрано корисничко име буде јединствено у систему, као и да сви остали подаци буду унети у исправном облику, како би систем дозволио регистрацију. Након што су унети сви тражени подаци, кликнути на дугме „Региструјте се“ у дну стране. Уколико је све исправно унето, приказаће се почетна страна за логовање на систем, приказана на слици 1. Уколико родитељ подноси пријаву за више

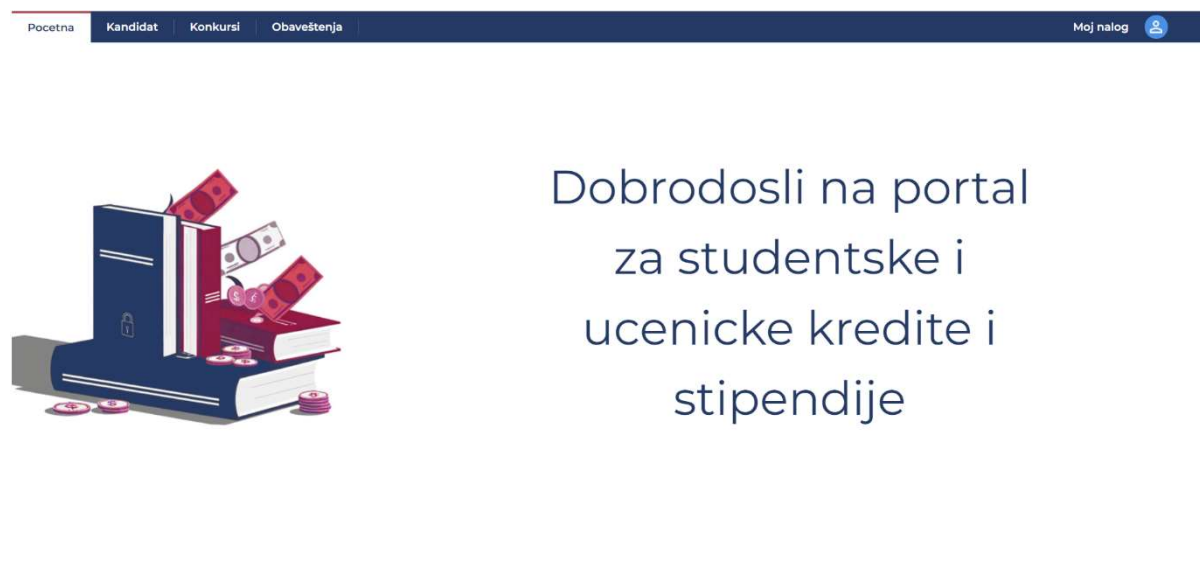
од једног детета, потребно је да уради регистрацију за свако дете једном, користећи исто корисничко име и адресу електронске поште.

Уколико систем препозна да постоји неки потенцијални проблем са унетим подацима, приказаће поруку о грешци. Један случај је када систем препозна неисправан формат за ЈМБГ, када ће приказати питање као на слици 5. Највероватније се ради о грешци приликом уноса ЈМБГ. Клик на „Cancel“ враћа корисника назад и омогућава му да провери податке још једном, по потреби коригује и поново кликне на дугме „Региструј се“. Уколико су ЈМБГ-ови исправно унети, кликнути на „Да“, након чега се наставља даље. У свим осталим случајевима грешака треба проверити податке у складу са текстом поруке о грешци, и по потреби кориговати уносе, а затим поново кликнути „Региструј се“. Након што сви проблеми са унетим подацима буду отклоњени, по клику на дугме „Региструј се“ отвориће се почетна страна портала, приказана на слици 1.



Слика 5. Питање у вези са неисправним форматом ЈМБГ.

Након успешно обављене регистрације на адресу електронске поште која је унета при регистрацији послата је иницијална лозинка. На почетној страни приказаној на слици 1. унети корисничко име и иницијалну лозинку, а затим кликнути на дугме „Login“, након чега ће се приказати страна као на слици 6.



Слика 6. Почетна страна након прве пријаве на систем.

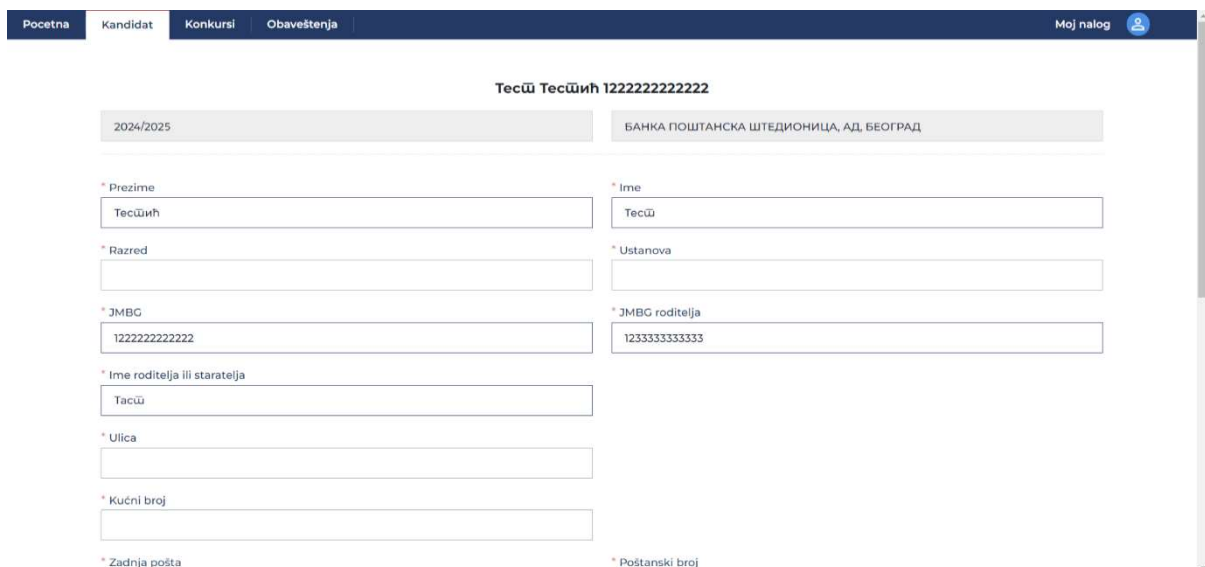
Након првог логовања на систем пожељно је променити добијену иницијалну лозинку. За промену лозинке кликнути опцију „Мој налог“ у горњем десном углу, а затим у падајућем менију који се отвори кликнути на „Password“, чиме се отвара страна за промену лозинке приказана на слици 7. У прво поље се уноси стара лозинка, док се у наредна два поља уноси нова лозинка. За лозинку не треба користити стандардне фразе, као ни податке о самом себи које је лако погодити. Пожељно је да нова лозинка садржи велика и мала слова, цифре и специјалне знакове (.,:;@\$%&*%- итд). Приликом уноса лозинке постоји и индикатор који процењује колико је нова лозинка јака у виду цртица испод текста „Јачина лозинке“. Када овај индикатор позелени можемо сматрати да је одабрана довољно добра лозинка, након чега је потребно кликнути дугме „Сачувај“. У врху екрана се појављује порука „Лозинка је промењена“.

Уколико се лозинка заборави, исту је увек могуће повратити кликом на линк „Заборављена лозинка“ на почетној страни за пријављивање приказаној на слици 1.



Слика 7. Страна за промену лозинке.

Следећа активност којој треба приступити је попуњавање осталих података на профилу кандидата тако што се кликне на текст „Кандидат“ у горњем левом углу (видети слику 6.), након чега се отвара приказ као на слици 8. Потребно је попунити све податке, и потом кликнути на дугме „Сачувај“. Уколико родитељ има више деце, потребно је да претходно понови за свако дете тако што кликне на опцију „Мој налог“ у горњем десном углу, а затим у падајућем менију, у опцији „Кандидати“ одабере дете за које жели да попуни.



Слика 8. Профил кандидата.

Након што су подаци успешно сачувани, страна са слике 8. ће бити аутоматски допуњена пријавним кодом кандидата приказаним у врху стране (погледати слику 9, код је заокружен црвеним правоугаоником) и информацијом испод имена да налог није верификован. Са пријавним кодом и личном картом родитељ, други законски заступник, односно ученик уколико је пунолетан треба да оде у школу, како би им секретар школе верификовао налог.



Слика 9. Профил кандидата након успешног чувања података кандидата.

Након што је у школи верификован налог кандидата, што се може видети у врху стране приказане на слици 10 (испод имена и презимена пише „Верификован“), више није могуће самостално мењати податке, већ се прелази на други корак. Уколико је ипак промакла нека грешка у подацима, обратити се секретару школе.



Слика 10. Верификован профил.

Корак 2 – Припрема и подношење захтева у електронској форми

Независно од система за ученичке и студентске кредите и стипендије кандидати који конкуришу за стипендију треба да припреме изјаву о члановима породице и доказе о примањима свих чланова породице. Изјава о члановима породице се припрема на обрасцу из прилога 1 овог упутства, а податке који су у њој наведени својеручним потписом потврђују два сведока, а оверава надлежни орган у општини или јавни бележник.

Уз оверену изјаву о члановима породице, учесник конкурса је дужан да поднесе доказе о приходу чланова породице у периоду ЈАНУАР-ЈУН текуће године у нето износу, прибављене од надлежног органа (или службе), и то:

- о примањима из радног односа, односно о заради (плати) сваког члана породице, као и о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања чланова породице у наведеном периоду;
- о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности која се у наведеном периоду опорезује;

- о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права индустријске својине и сл. који се опорезује, у складу са законом;
- за незапосленог члана породице доставља се извод из евиденције незапослених лица прибављен од надлежног органа за тржиште рада у општини његовог пребивалишта;
- за члана породице на студијама достављају се одговарајући докази надлежног органа.

Просек примања се рачуна тако што се саберу нето примања свих чланова породице у периоду јануар-јун текуће године и сума подели са 6, а затим и са бројем чланова породице, у складу са листом свих чланова породице. Добијени просек касније треба унети у систем, како би се у складу са наставком упутства генерисало уверење о висини просечног месечног нето прихода по члану породице за период јануар-јун текуће године, коју ће бити потребно однети у општину пребивалишта родитеља заједно са претходно наведеним доказима ради потписа и овере.

Такође независно од система, кандидати који конкуришу за кредит треба да са будућим послодавцем закључе уговор о будућем запослењу за дефицитарно занимање.

Уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи, независно од система треба да припреми и документацију којом у складу са конкурсом доказује припадност осетљивој друштвеној групи.

Сви остали документи се попуњавају директно у систему за ученичке и студентске кредите и стипендије. Припрема пријаве на конкурс започиње тако што се кандидат који је пунолетан, односно родитељ или други законски заступник, улогује на портал за кредите и стипендије, а затим у горњем левом углу кликне на трећи језичак „Конкурси“, када ће се приказати конкурси на које кандидат може да се пријави, као што је приказано на слици 11. Кликком на један од њих започиње се формирање електронске пријаве на конкурс.



Слика 11. Страна са доступним конкурсима након верификације налога (занемарити податке приказане на слици).

На страни која се отвори поново ће бити приказани подаци о кандидату које је кандидат, односно родитељ или други законски заступник, унео у систем током регистрације, како се може видети на слици 12.

Слика 12. Прва страна пријаве на конкурс.

Проверити још једном све приказане податке и уколико се накнадно уочи нека грешка, потребно је посетити секретара у школи како би се кориговале уочене неисправности. Када су сви подаци исправни, кликнути на дугме „Следећи“, након чега се отвара страна приказана на слици 13, преко које се уносе подаци и докази који се користе при утврђивању чињеничног стања потребног да се у складу са конкурсом изврши рангирање кандидата. На овој страни ће бити приказани и сви документи које кандидат треба да прикупи и преда приликом пријаве на конкурс.

Слика 13. Друга страна за пријаву на конкурс

Потребно је у поља за унос текста унети све податке, а затим кликнути на дугме „Сачувај“, чиме ће се генерисати сви документи које кандидат треба да приложи приликом подношења пријаве на конкурс. Документе је могуће преузети тако што се са леве стране кликне на неки од назива, а када се са десне стране отвори одговарајући документ,

преузети га кликом на дугме  десно изнад документа.


Документе о успеху није потребно преузимати. Довољно је унети тражени податак у одговарајуће поље, а школа ће овај податак верификовати на основу документације о кандидату којом располаже. Потребно је припремити очитану личну карту кандидата, односно родитеља или другог законског заступника, уколико је иста са чипом, или обострано скенирану личну карту без чипа, пожељно на једној А4 страни.

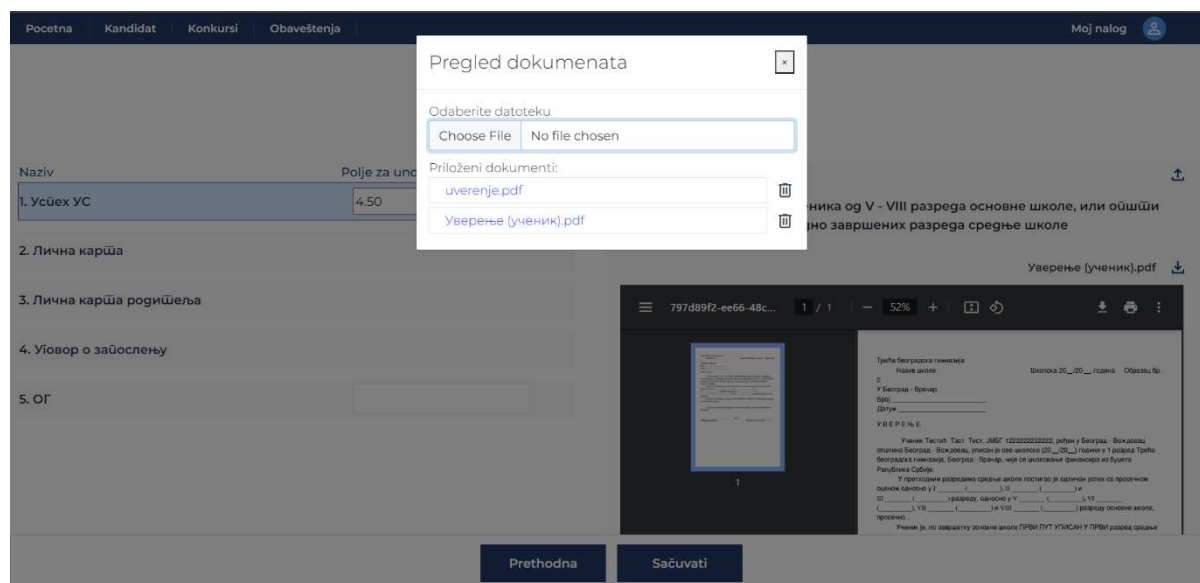
У случају конкурсања за стипендију неопходно је преузети из система уверење о просечном месечном нето примању по члану породице, одштампати га и заједно са доказима о нето примањима чланова породице и листом чланова породице отићи у општину, како би уверење било потписано и оверено.

У случају конкурсања за ученички кредит неопходно је припремити закључен уговор са послодавцем о будућем запослењу кандидата за дефицитарно занимање.

Уколико кандидат припада некој од осетљивих друштвених група, потребно је да од надлежног органа/организације/удружења прибави одговарајуће уверење. Уверење не сме бити старије од 90 дана од датума почетка конкурса.

Када се припреме сви наведени докази, као и други докази које није потребно оверавати, потребно је приложити их у систем. Документи се прилажу тако што се прво поново отвори пријава (исто као и када се креирала пријава, кликне се на опцију „Конкурси“, а затим се кликне на одговарајући конкурс, па потом на дугме „Следећи“ у дну екрана), и то страна на којој се уносе подаци потребни за рангирање, а затим кликом на

назив критеријума и потом на кликом на дугме  отвори прозор за додавање и брисање докумената приказан на слици 14.



Слика 14. Прозор за додавање, преузимање и брисање докумената.

Фајл се додаје тако што се кликне на „Choose File“, а затим пронађе одговарајући фајл, који ће потом бити додат на врх листе испод. Кликом на фајл, могуће је исти преузети како би се проверило да ли је постављен исправан документ. Уколико је неки документ погрешно постављен, могуће га је уклонити кликом на корпу десно од назива фајла са документом.

У наставку је дат преглед докумената које је потребно приложити у електронској форми.

Ученичка стипендија:

- Уверење о просечном месечном приходу по члану породице,
- Штампани подаци са електронске личне карте или фотокопија важеће личне карте кандидата, родитеља или законског заступника.
- Уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи)

Ученички кредит:

- Уговор закључен са послодавцем о будућем запослењу за дефицитарно занимање,
- Штампани подаци са електронске личне карте или фотокопија важеће личне карте кандидата, родитеља или законског заступника.
- Уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи)

Након што су приложени сви потребни документи, потребно је још једном све проверити. То се ради тако што се на страни за унос података потребних за рангирање кликне на назив критеријума, а затим провери да ли се са десне стране отворио одговарајући документ. Уз један критеријум може да буде и више докумената, па уколико одговарајући документ није приказан или није приказан у целости, потребно је скроловати (померити) наниже део стране са документима. Уколико је нешто заборављено, додати, а уколико је нешто постављено на погрешну позицију, обрисати и додати на одговарајућу позицију.

Уколико се испостави да је неки документ неисправан јер је унет погрешан податак, унети исправан податак, кликнути дугме „Сачувај“, а затим пронаћи и преузети документ са исправним податком и поновити остатак поступка.

Када је све исправно завршено и сачувано, пријава у електронском облику је поднета.

ВАЖНО: Пријава ће бити валидна тек када се заврши и следећи корак. Пријаве које се поднесу само у електронском облику се неће сматрати валидним и неће бити узете у разматрање приликом рангирања.

Корак 3 - Предаја документације у папирној форми

Након што се поднесе пријава у електронској форми, потребно је пре завршетка конкурса отићи у школу и предати сву претходно наведену документацију и у папирној форми. Уверење о просеку примања чланова домаћинства, уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи) и уговор о будућем запослењу уколико су потребни у складу са условима конкурса, морају бити уредно потписани и оверени од стране надлежног органа/организације/установе/послодавца/удружења.

Када секретар школе или друго лице задужено за ученичке кредите и стипендије потврди да се папирне верзије докумената слажу са електронски предатом пријавом, одштампаће и попуњен формулар пријаве који кандидат, односно родитељ или други

законски заступник треба да потпише и остави у школи са осталом документацијом, чиме је пријава успешно поднета. Уколико се током каснијих додатних провера утврди да неки део пријаве није исправан, школа ће накнадно контактирати кандидата, односно родитеља или другог законског заступника, како би се у року предвиђеном за документоване приговоре извршила допуна пријаве.

Уговор о кредиту, односно стипендији ће бити генерисан из система за све кандидате који први пут остваре право на ученичку стипендију, односно кредит. Потписивање уговора ће се вршити у секретаријату матичне школе након објављивања коначне ранг листе, што је неопходан предуслов за добијање кредита, односно стипендије.

Прилог 1.

Школска 2024/2025.година

МИ ДОЛЕ ПОТПИСАНИ ПОД МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ
ОДГОВОРНОШЋУ ДАЈЕМО СЛЕДЕЋУ

ИЗЈАВУ

Породицу _____ стално настањену на подручју

општине _____, са местом пребивалишта у _____

улица _____, број _____ чине следећи чланови:

Редни број	Презиме и име чланова породице	Сродство	Занимање
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ОВУ ИЗЈАВУ ДАЈЕМО _____ ученику _____ разреда

_____ у _____ кога заступа
(средња школа)

_____ ЛК број _____ издата у _____, ради
(име и презиме родитеља/старатеља)

учешћа на конкурс за доделу УЧЕНИЧКЕ СТИПЕНДИЈЕ.

ИЗЈАВУ ДАЛИ:

1. _____ из _____

адреса _____ ЛК број _____ издата у _____

2. _____ из _____

адреса _____ ЛК број _____ издата у _____

Потврђује се, без упуштања у проверавање тачности
изнетих навода, да су именовани грађани горе
наведену изјаву својеручно потписали, у свему је за
своју признали и на потврду дали.

Јавни бележник/Општина

М.П.

Службено лице

Број _____

Датум _____